

Objet : Profils des emplois de la Régie

Délibération du Conseil d'administration du 10 décembre 2014

Affichée au siège de la Régie le

Et transmise au représentant de l'Etat le

Reçue par le représentant de l'Etat, le :

Le Conseil d'administration,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 3 à 3-7, 34 et 118,

Vu le décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment ses articles 9 et 11 ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour application de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

Vu le Code général des Collectivités territoriales, notamment l'article R2221-57,

Vu la délibération du Conseil de Paris n° 2005-DASCO 146-1°) du 11 et 12 juillet 2005 portant création de la Régie à autonomie financière et personnalité morale chargée de la gestion de l'Ecole des Ingénieurs de la Ville de Paris, école supérieure du génie urbain (EIVP) ;

Vu les statuts de la Régie et, notamment, leur article 18 ;

Vu la délibération 2005 – 014 du 19 octobre 2005 portant approbation de la convention de mise à disposition de personnels titulaires de la Ville de Paris et la décision de la Ville de Paris de transférer le financement et la gestion de ces emplois à la Régie EIVP ;

Vu les délibérations 2005-016 du 19 octobre 2005 ; 2007-014 du 28 mars 2007 ; 2007-020 du 21 juillet 2007 ; 2007-047 du 6 décembre 2007 ; 2008- 036 du 24 juillet 2008 ; 2008-052 du 22 octobre 2008 ; 2009-014 du 27 mars 2009 ; 2009-066 du 17 décembre 2009 ; 2010-026 du 23 mars 2010 ; 2010-064 du 4 octobre 2010 ; 2010-077 du 3-17 décembre 2010 ; 2012-048 du 21 juin 2012 ; 2012-091 du 20 décembre 2012 ; 2013-064 du 19 juin 2013 ; 2013-040 du 23 octobre 2013 et 2013-079 du 18 décembre 2013 portant définition des emplois de la Régie EIVP ;

Sur proposition du Président du Conseil d'administration,

Article 1 : Les dispositions de la délibération n° 2013 – 079 du 18 décembre 2013 portant organisation de la Régie EIVP – Profils des emplois de la Régie sont modifiées par les dispositions ci après :

Dispositions relatives aux emplois permanents de catégorie A :

- L'intitulé de poste : « responsable de l'organisation et de la scolarité des actions de formation continue et de la VAE » devient : « Responsable de l'organisation des formations continues et mastères spécialisés ».
- La fourchette de rémunération est fixée à 35 000 à 50 000 € annuel plein temps chargé au lieu de 30 à 38 000 € annuel plein temps chargé.

Dispositions relatives aux emplois permanents de catégorie B :

- Il est créé l'emploi de « **gestionnaire administratif et comptable** » défini comme suit :

« **Gestionnaires administratifs et comptables** (poste en remplacement de celui créé par délibération 2007 - 014 du 28 mars 2007, art. 4-3° modifié ; modifié par délibérations 2013-064 du 18 octobre 2013 et 2014-069 du 10 décembre 2014)

Sous l'autorité du Secrétaire général, les gestionnaires administratifs et comptables exercent des responsabilités au sein de la comptabilité, des ressources humaines, des actions partenariales et de la gestion des scolarités et des formations. Leurs missions peuvent inclure, en fonction de la définition de chaque poste et des nécessités d'organisation des services :

- La préparation et l'exécution du budget en recettes et en dépenses avec l'outil Ciril, sous le contrôle de la Direction régionale des finances publiques,
- La gestion des ressources humaines et de la paie,
- L'organisation et la mise en œuvre de la gestion administrative des scolarités et des formations,
- La coordination et la mise en œuvre d'actions partenariales et d'actions de soutien à la vie étudiante.

Les missions peuvent inclure la tenue de la régie d'avances et de recettes de l'EIVP.,

Agents de niveau de catégorie B, de formation de niveau Bac/Bac+2 ou justifiant d'une expérience professionnelle équivalente. Ces emplois sont rémunérés dans la fourchette de 28 000 à 45 000 € annuel plein temps chargé. Deux emplois sont créés à ce titre. »

Dispositions relatives aux emplois permanents de catégorie C :

- Le nombre d'emplois « d'agents d'exécution » est ramené à un emploi au lieu de trois emplois.

Article 2 : Compte tenu des modifications d'emplois visés à l'article 1 de la présente délibération, l'organisation des emplois de la Régie EIVP est désormais la suivante :

1°) par référence aux emplois de Catégorie A :

a) *Il est pourvu les emplois permanents suivants :*

Secrétaire général (poste prévu par les statuts de l'Ecole, article 22)

Sous l'autorité du Président et du Directeur, le Secrétaire général :

- assiste le Directeur de l'EIVP dans l'organisation, la gestion et le fonctionnement de l'Ecole,
- organise les ressources dont dispose l'Ecole afin d'en assurer la mise à disposition selon les besoins des activités d'enseignement et de recherche, des activités associatives notamment organisées par les élèves, des activités de promotion de l'Ecole et des activités des services support. A ce titre, il a la responsabilité des opérations courantes de gestion : établissement et suivi du budget, des marchés, contrôle des dépenses et des recettes.
- organise les réunions du Conseil d'administration et assiste aux réunions du Conseil d'enseignement et du Conseil de perfectionnement.

- organise les élections des représentants des personnels au Conseil d'administration.
- propose au directeur les adaptations logistiques, techniques et de fonctionnement résultant des besoins de l'enseignement et de la recherche et des obligations légales et réglementaires, notamment celles découlant du statut juridique de la régie.

Ces missions sont pourvues par un agent de niveau de catégorie A, de formation bac +5, ayant des connaissances juridiques approfondies, une pratique de l'environnement des services techniques et de la formation ou justifiant d'une expérience professionnelle au moins équivalente. Cet emploi est rémunéré dans la fourchette de 80 000 à 100 000 € annuel plein temps chargé.

Directeur des études *(poste créé 1986, modifié par délibération 2008-052 du 22 /10/2008, art. 2)*

sous l'autorité du Directeur, les missions confiées à cet agent sont les suivantes :

- établir avec le Directeur et le Directeur scientifique les programmes d'études de formation initiale.
- coordonner les activités des départements d'enseignement-recherche.
- établir les bases des contrats des enseignants en particulier ceux des langues vivantes.
- établir et mettre en œuvre les procédures d'évaluation des enseignements.
- assurer la liaison entre les enseignants, les Commissions pédagogiques, les départements et le Conseil d'enseignement.
- assurer, en ce qui le concerne, la préparation et le suivi des travaux des commissions pédagogiques et du Conseil d'enseignement.
- mettre en place une politique de stages en liaison avec les projets d'études des élèves.
- contribuer au développement et au rayonnement de l'Ecole.

Ces missions sont pourvues par un agent de niveau de catégorie A, de niveau ingénieur des services techniques ou supérieur ou cadre supérieur de formation Bac + 5 avec une grande expérience de la gestion de projets et d'équipes ou justifiant d'une expérience au moins équivalente. A défaut d'être pourvu par un agent de la Ville de Paris, cet emploi peut être pourvu par détachement ou par la voie contractuelle. Il est rémunéré dans la fourchette de 80 000 à 110 000 € annuel plein temps chargé quelque soit le mode de recrutement.

Secrétaire général adjoint *(poste créé par délibération 2009-066 du 17 /12/2009 art.2 modifié par délibération 2012-091 du 20 décembre 2012)*

Sous l'autorité du Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint, a pour missions principales, liées d'une part aux partenariats de l'Ecole, notamment la ComUE Université Paris Est et le « rattachement » au sens d'association à l'Ecole des Ponts ParisTech et, d'autre part, à la mise en œuvre du développement des activités de l'Ecole :

Stratégie et partenariats

- Mettre en œuvre le Contrat d'objectifs et de moyens 2013-2016 : suivi de la rédaction finale et de sa signature, mise en place du contrat, suivi des indicateurs et des cibles, bilan annuel,... ;
- Animer et coordonner le Comité d'organisation, de pilotage et d'évaluation (COPE) EIVP-ENPC ;
- Etre l'interlocuteur du directeur pour les relations avec l'Ecole des Ponts ParisTech (enseignement supérieur et recherche), la ComUE UPE (recherche) et le MEDDE (concours commun TPE/EIVP, CGDD,...).

Développement des activités de l'Ecole

- Initier la mise en place d'une démarche qualité en lien avec les activités principales de l'Ecole (Plan vert,...) et conduire la certification HQE Exploitation ;
- Piloter le suivi financier des contrats de recherche et la stratégie des achats et marchés publics ;
- Piloter le Centre de documentation en déployant des actions phares à la diffusion des connaissances ;
- Participer à la préparation du conseil d'administration.

En complément à ses missions principales, le titulaire du poste participe aux réunions du comité de direction et aux conseils d'administration, de perfectionnement, à la refonte du conseil scientifique et à

toutes réunions sur le suivi des moyens budgétaires, financiers et humains, et réglementaire et juridique.

Ces missions sont exercées par un agent de niveau de catégorie A, de formation bac +3 et supérieur, justifiant d'une expérience professionnelle dans l'organisation et la gestion d'une collectivité territoriale autonome ou d'une expérience au moins équivalente. Cet emploi est occupé par un cadre de la Ville de Paris ou issu d'une des fonctions publiques. Cet emploi est rémunéré dans la fourchette de 78 000 à 85 000 € annuel plein temps chargé.

Directeur de la formation continue (*poste créé par délibération 2009-014, art. 3, modifié par délibération 2013 – 079 du 18 décembre 2013*)

Sous l'autorité du Directeur, le Directeur de la formation continue est en charge de :

- Proposer et conduire la stratégie de développement de la formation continue tout au long de la vie professionnelle en direction des diplômés de l'Ecole, des acteurs de la ville (responsables de collectivités, ingénieurs, techniciens, cadres administratifs, décideurs, partenaires techniques et industriels) et des élus,
- Identifier, définir, organiser et gérer les programmes de formation continue, d'enseignement supérieur et universitaires dans le cadre des dispositions réglementaires,
- Elaborer et mettre en œuvre, en liaison avec l'équipe de direction, le dispositif de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE),
- Organiser, piloter et gérer l'Université d'été organisée par l'Ecole depuis 2007,
- Contribuer éventuellement aux publications scientifiques de l'Ecole ainsi qu'à son développement et à son rayonnement, notamment en assurant une étroite liaison entre les formations continues et les activités de recherche de l'Ecole
- Assurer, en association avec les responsables concernés, la liaison entre les entreprises, la taxe d'apprentissage et la formation continue.

Ces missions sont pourvues par un agent de niveau catégorie A, de niveau ingénieur des services techniques ou supérieur ou cadre supérieur de formation Bac + 5 avec une expérience de la gestion de projets et d'équipes ou justifiant d'une expérience dans le domaine de la formation continue professionnelle et, à ce titre peut être pourvu par un enseignant chercheur. A défaut d'être pourvu par un agent de la Ville de Paris, cet emploi peut être pourvu par détachement ou par la voie contractuelle. Il est rémunéré dans la fourchette de 45 500 à 70 000 € annuel plein temps chargé quel que soit le mode de recrutement.

Directeur des systèmes d'information de la régie (*poste créé par délibération 2007 - 020 du 21/07/2007, art. 2, modifié par délibération 2012 048 du 21 juin 2012 et par délibération 2013- 079 du 18 décembre 2013*)

Sous l'autorité du Directeur, en liaison avec le Secrétaire général, ses missions comprennent :

- la conception et le développement de l'architecture des systèmes informatiques et de télécommunications de l'EIVP et des marchés y afférents, le développement prospectif et l'innovation en NTIC,
- la mise en place du Plan directeur informatique approuvé par le Conseil d'administration
- le développement des techniques innovantes mises en œuvre dans les nouveaux locaux de l'EIVP
- la coordination des investissements et achats informatiques en liaison avec la commande publique,
- la mise en œuvre du réseau des activités d'enseignement et des solutions innovantes de capitalisation des connaissances
- la coordination, gestion, renouvellement du parc informatique,
- la conception, organisation et évolution du site internet de l'Ecole et des sites annexes qui y sont rattachés ;
- la coordination et gestion des logiciels de recherche et de développement des applications informatiques (4D, logiciels scientifiques, ...)

- le développement des connaissances informatiques des élèves et doctorants
- coordination des systèmes de sécurité et domotique des bâtiments
- la mise en œuvre du réseau des activités d'enseignement de formation continue et des solutions innovantes de capitalisation des connaissances
- avec le Directeur scientifique et les partenaires industriels de l'EIVP, conduire des projets de recherche et publications sur les applications des nouvelles technologies urbaines innovantes

Cadre de catégorie A, formé aux nouvelles technologies, il possède une expérience de veille technologique, de gestion d'un parc informatique (300 à 600 postes) et de réseaux complexes (informatique, télécommunications), cœurs de réseaux sauvegardés, accès des serveurs à distance. La rémunération de cet emploi est fixée dans une fourchette de 57 000 à 72 000 euro annuel temps plein, chargé.

Responsable du centre de documentation (Management des connaissances -KM) (poste créé par délibération 2007 - 014 du 28 mars 2007, art.4 - 1°)

Sous l'autorité du Secrétaire général adjoint, le responsable du centre de documentation a pour mission :

- la gestion du centre de documentation et l'encadrement d'un assistant documentaliste
- le développement des ressources documentaires contribuant à l'amélioration des enseignements et de la recherche à l'EIVP,
- les relations avec les autres centres de ressources documentaires de l'enseignement supérieur, des entreprises et services publics,
- le traitement des ressources documentaires
- la participation, avec le Directeur scientifique, à l'élaboration et à la rédaction des publications scientifiques de l'Ecole
- la gestion éditoriale du site internet de l'Ecole (rédaction et intégration des contenus, mises à jour...)
- le développement de partenariats documentaires avec d'autres établissements d'enseignement supérieur directement ou à travers les réseaux professionnels.

Agent de niveau de catégorie A, titulaire d'un diplôme de niveau Bac +5 de type master en sciences de l'information et de la documentation (INTD) ou justifiant une expérience professionnelle équivalente. Cet emploi est rémunéré dans la fourchette de 42 000 à 57 000 € annuel plein temps chargé.

Responsable des relations avec les entreprises (poste créé par délibération 2009-014 du 27/03/2009, art. 3°)

Sous l'autorité du Directeur, le responsable des relations avec les entreprises est en charge :

- de proposer la stratégie de collecte de la taxe d'apprentissage et de mettre en œuvre la démarche de promotion et de collecte de la taxe d'apprentissage,
- de conforter le réseau existant de contributeurs, en suscitant, avec l'équipe de direction et particulièrement avec le Directeur scientifique des actions garantissant un retour d'investissement aux contributeurs (organisation de l'accueil des stagiaires, visites de sites, interventions dans l'école... partenariats de recherche, publications, interventions dans des colloques ou conférences,...)
- d'identifier les nouvelles entreprises susceptibles de verser la taxe d'apprentissage,
- d'assurer la veille juridique dans le domaine de la collecte et de l'utilisation de la TA,
- de proposer et mettre en œuvre les actions complémentaires de diversification des recettes de l'Ecole,
- d'assurer l'organisation et la gestion du fichier contact entreprises de l'Ecole,
- d'assurer, en liaison avec les responsables concernés, le lien entre les entreprises, les élèves et les stages.

Ces missions sont pourvues par un agent de niveau de catégorie A, de niveau ingénieur des services techniques ou supérieur ou cadre supérieur de formation Bac + 5 avec une expérience de la gestion de projets et d'équipes ou justifiant d'une expérience dans le domaine de la collecte ou de la gestion de la

taxe d'apprentissage. A défaut d'être pourvu par un agent de la Ville de Paris, cet emploi peut être pourvu par détachement ou par la voie contractuelle. Il est rémunéré dans la fourchette de 42 600 à 50 000 € annuel plein temps chargé.

Responsable de la communication, chargé des relations presse et medias (*poste créé par délibération 2009-014 du 27/03/2009, art. 3*)

Sous l'autorité du Directeur, en liaison avec les services et les partenaires de l'Ecole, ses missions sont de :

- Définir, formaliser et assurer l'application de la charte de communication de l'Ecole dans l'ensemble de ses moyens, assister les élèves, laboratoires, services de l'école, élèves et leurs associations dans l'application de cette charte dans le cadre de leurs activités,
- Développer la communication interne et externe en liaison avec les personnels, élèves et enseignants ;
- Produire les moyens de communication de l'Ecole (bases de données, développement du site Internet, notes d'Information, e-learning, web-lettre, ...)
- Promouvoir les actions de formation initiale et continue, la publication de travaux de recherche,
- Concevoir et promouvoir l'événementiel autour de l'Ecole,
- Assurer les relations presses et medias,
- Conseiller, assister et contrôler la communication des associations d'élèves,
- Elaborer, mettre à jour et développer les moyens d'information de l'école, introduire et développer l'usage des nouvelles technologies.
- Représenter l'Ecole aux salons et manifestations et organise des opérations de communication de l'Ecole,
- Suivre le flux de recrutement des jeunes diplômés et valider l'atteinte quantitative des objectifs avec les CPGE,
- Suivre l'évolution des salaires et rémunérations des jeunes diplômés,
- Assurer, valoriser et suivre les retours presse et medias des activités de l'Ecole.

Ces missions sont pourvues par un cadre de catégorie A, de formation bac + 5 avec une expérience en matière de communication institutionnelle des Grandes Ecoles ou justifiant d'une formation professionnelle au moins équivalente. Cet emploi est rémunéré dans la fourchette de 40 000 à 50 000 € annuel plein temps chargé.

b) emplois dont les charges seront supportés dans les limites prévues au titre des dépenses de personnels dans le cadre des contrats et projets de recherche et de formation souscrits par la Régie EIVP :

Responsable du suivi des contrats de recherche et des relations européennes (*créé par délibération 2010-026 du 23 mars 2010*)

Sous l'autorité du Directeur scientifique et du Secrétaire général adjoint, le responsable des contrats scientifiques et des relations européennes :

- Participe à la transversalité des actions de l'Ecole et, notamment, des dispositifs de recherche et au pilotage de projets,
- Est associé au processus administratif lors de la finalisation des contrats de recherche avec les enseignants chercheurs afin de permettre leur présentation au Conseil d'administration et la signature des conventions de recherche,
- Une fois délibéré et signées, assure le suivi des contrats de recherche en collaboration avec les chercheurs (mise en place de tableaux de bord financier et administratif, coordination des rendus, suivi avec les services financiers des dépenses et recettes)
- Prépare avec les services financiers les rapports financiers et leur envoi aux autorités scientifiques avec les documents techniques et administratifs complémentaires,
- Assure, notamment en ce qui concerne les contrats européens leur pilotage et les relations avec les services de l'Union Européenne sur le montage et à la recherche de financement des projets de l'Ecole,

- Assure la promotion de l'École et de ses travaux auprès des institutions européennes,
- Participe, auprès du secrétaire général, à la programmation des achats et marchés dans le cadre des dispositifs de recherche (appels à la concurrence pour les auditeurs, programmation des investissements et achats).

Ces missions sont pourvues par un cadre de catégorie A, de formation bac + 5 avec une expérience en matière de gestion de contrats de recherche et de suivi des contrats européens ainsi que des règles d'audit et de financement en vigueur ou justifiant d'une expérience professionnelle au moins équivalente. Cet emploi, à temps partiel de 50%, est rémunéré au prorata de 50% dans la fourchette de 68 000 à 90 000 € annuel temps plein chargé.

Responsable de l'organisation des formations continues et des mastères spécialisés (*créé par délibération 2010-026 du 23 mars 2010 modifié par délibération 2014-069 du 10 décembre 2014*)

Sous l'autorité du Directeur de la formation continue, le responsable de l'organisation des formations continues et des mastères spécialisés :

- Structure les réponses aux appels à candidatures et appels d'offres publics et privés en matière de formation, détermine le budget des actions et établit les devis,
- Organise la mise en œuvre des actions de formation, en lien avec le directeur de la formation continue et les services administratifs ;
- Contrôle l'exécution des dépenses et des recettes et l'équilibre financier des actions ;
- Etablit les dossiers de demande d'agrément (formation des élus, formations continues, référentiels de validation des acquis,...) et les comptes-rendus annuels des actions
- Etablit les accords conventionnels en matière de formation continue et de validation des acquis de l'expérience
- Assure la coordination des dossiers individuels des stagiaires et veille à leur actualisation et leur archivage, valide les attestations de stage correspondantes

Ces missions sont pourvues par un cadre de catégorie A, technique ou administratif de formation bac + 3 avec une connaissance approfondie et une expérience de l'organisation des dispositifs de formation continue ou justifiant d'une expérience professionnelle au moins équivalente. Cet emploi est rémunéré dans la fourchette de 35 000 à 50 000 € annuel plein temps chargé.

Responsable de licence professionnelle et des diplômes d'établissement (*poste créé par délibération 2012 - 2013 – 064 du 23 octobre 2013*)

Sous l'autorité du Directeur de la formation continue, les missions de cet agent sont :

- Etablir avec le Directeur, le Directeur de la formation continue et les partenaires de l'EIVP au sein de la ComUE Université Paris Est (l'UPEMLV, l'ENSAVT et l'ENSAPB), le lien avec le porteur académique du projet,
- Coordonner les programmes d'études, les activités des intervenants, le suivi des scolarités
- Définir avec les responsables du projet les contrats des enseignants et valide le choix des enseignants pour ceux qui relèvent de l'EIVP en liaison avec l'UPEMLV et les ENSA partenaires.
- Etablir et mettre en œuvre les procédures d'évaluation des enseignements.
- Assurer la liaison entre les enseignants, les Commissions pédagogiques, les départements et le Conseil d'enseignement. Assurer, en ce qui le concerne, la préparation et le suivi des travaux des Commissions pédagogiques et du Conseil d'enseignement.
- Participer à la politique de stages.
- Participer au montage des enseignements amont de la licence professionnelle notamment dans le cas du montage d'un diplôme d'établissement de niveau Bac + 2 organisé par l'EIVP
- Participer en tant que de besoin au montage d'autres formations certifiantes ou diplômantes en liaison avec le Directeur de la formation continue.
- Participer à l'élaboration de passerelles entre la licence professionnelle, la VAE et les autres formations dispensées à l'EIVP
- Participer à l'élaboration des partenariats avec les établissements d'enseignement supérieur

Cet emploi est pourvu par un agent de catégorie A de formation bac + 5 avec une expérience en matière de relations avec les services d'enseignement supérieur et des universités ou justifiant d'une formation professionnelle au moins équivalente. Cet emploi est rémunéré dans la fourchette de 30 000 à 45 000 € annuel plein temps chargé.

2°) par référence aux emplois de catégorie B

L'ensemble de ces emplois sont classés en emplois permanents :

Responsable des ressources humaines (*poste créé en 2001 modifié par délibération 2014-xx du 10 décembre 2014*)

Sous l'autorité du Secrétaire général, les missions de cet agent sont :

- Participer à la gestion des ressources humaines de l'Ecole
- Etablir les projections budgétaires liées aux emplois et suivre les tableaux de bord rémunérations et charges sociales
- En liaison avec les administrations d'origine, suivre la situation administrative des agents fonctionnaires affectés ou détachés à la régie,
- Préparer et suivre les contrats des agents contractuels et vacataires recrutés par l'Ecole en liaison avec les directeurs et responsables de services concernés et sous la supervision du Secrétaire général,
- Gérer administrativement les congés de maladie, maternité, congés parentaux, et autres congés liés à la situation personnelle des agents,
- Suivre les droits à formation et la mise en œuvre du plan de formation continue du personnel,
- Gérer les dossiers d'indemnisation chômage,
- Constituer, classer et archiver des dossiers des personnels, établir les attestations résultant de leur gestion,
- Préparer les données de calcul de la paye, établir et distribuer les bulletins de paye,
- Assurer les transmissions au contrôle de légalité
- Gérer les relations avec le comptable public (paye) et les organismes tiers (CNRACL, IRCANTEC, URSAFF,...)
- Organiser, et établir les déclarations d'employeur (DUE, DASDU,...)
- Gérer les prestations aux agents et notamment les relations avec l'AGOSPAP et l'ASPP pour ce qui concerne les agents de la Régie

Ces missions sont pourvus par un agent de niveau de cadre B de formation bac +2 avec une expérience en matière de gestion de personnels et de suivi des rémunérations ou justifiant d'une formation au moins équivalente. Cet emploi est rémunéré dans la fourchette de 35 000 à 46 000 € annuel plein temps chargé.

« Gestionnaires administratifs et comptables (*poste en remplacement de celui créé par délibération 2007 - 014 du 28 mars 2007, art. 4-3° modifié ; modifié par délibérations 2013-064 du 18 octobre 2013 et 2014-069 du 10 décembre 2014*)

Sous l'autorité du Secrétaire général, les gestionnaires administratifs et comptables exercent des responsabilités au sein de la comptabilité, des ressources humaines, des actions partenariales et de la gestion des scolarités et des formations. Leurs missions peuvent inclure, en fonction de la définition de chaque poste et des nécessités d'organisation des services :

- La préparation et l'exécution du budget en recettes et en dépenses avec l'outil Ciril, sous le contrôle de la Direction régionale des finances publiques,
- La gestion des ressources humaines et de la paie,
- L'organisation et la mise en œuvre de la gestion administrative des scolarités et des formations,
- La coordination et la mise en œuvre d'actions partenariales et d'actions de soutien à la vie étudiante.

Les missions peuvent inclure la tenue de la régie d'avances et de recettes et de la comptabilité de la régie d'avances et de recettes de l'EIVP (régie de 3000 à 18 000 euro),

Agents de niveau de catégorie B, de formation de niveau Bac/Bac+2 ou justifiant d'une expérience professionnelle équivalente. Ces emplois sont rémunérés dans la fourchette de 28 000 à 45 000 € annuel plein temps chargé. Deux emplois sont créés à ce titre. »

Responsable des scolarités (*poste initial créé en 2002, modifié par l'art 3 de la délibération 2010-064 du 4 octobre 2010*)

Sous l'autorité du Directeur des études, les missions de cet agent sont :

- En liaison avec le Secrétaire général, coordonner les moyens logistiques des différents enseignements
- Assurer des missions d'assistance polyvalente pour le Directeur des études
- Collationner les notes transmises pour chacun des enseignements assurés par l'EIVP par les enseignants,
- Gérer les dossiers individuels des élèves (constitution des dossiers, collationnement des notes, calcul des moyennes, porter ces informations à la connaissance des élèves et stagiaires ; chaque année calcul des moyennes et établissement du classement) ;
- A la fin de la scolarité d'une promotion, vérifier la validation des cursus au regard des règlements applicables, transmettre les résultats, moyennes et classements aux jurys compétents pour l'établissement des diplômes de fin d'études ; établir les diplômes et suppléments de diplôme ; clôturer les dossiers et préparer leur archivage ;
- Etablir les attestations de scolarité et certificats y afférents,
- Suivre et faire le lien avec les organismes compétents en matière de sécurité sociale, mutuelles, assurances,
- Coordonner les actions en faveur de la vie étudiante (logement, santé, activités extra-scolaires...)
- Convoquer les enseignants, membres et experts aux commissions et réunions de départements de l'Ecole, aux comités de pilotages et aux commissions relatives à l'organisation des études, établir et diffuser après approbation des comptes rendus de ces réunions.

Ces missions sont pourvues par un agent de niveau cadre B, ayant une expérience dans l'organisation et la gestion d'un service sensible ou justifiant d'une expérience professionnelle au moins équivalente. Cet emploi est rémunéré dans la fourchette de 45 000 à 60 000 € annuel plein temps chargé.

Inspecteur des études (*poste créé par délibération 2005-016 du 19/10/2005, art. 4*)

Sous l'autorité du Directeur des études, il est en charge de suivre les élèves durant leur scolarité et d'assurer le service fait des enseignants et intervenants.

Ses missions consistent à :

- Contrôler la présence des élèves en début des cours, travaux pratiques, conférences et visites extérieures,
- Organiser et animer les activités de l'école dans lesquelles les élèves interviennent,
- Faire émarger les professeurs et intervenants en cours,
- Saisir des vacations de services faits et présence des professeurs,
- Etablir les attestations de service fait_z→
- Collationner, reprographier, trier, préparer, les documents destinés aux élèves,
- Suivre les élèves durant leur scolarité (mise à jour des fiches individuelles, des adresses personnelles, des adresses durant les stages, suivi et transmission à la direction des études des devoirs et des notes transmises par les enseignants,...) en liaison avec le responsable des scolarités,
- Etablir les comptes rendus d'activités journaliers et mensuels et les relevés de notes des élèves avec le responsable de la sécurité_z→

Cet emploi est pourvu par un agent de niveau de catégorie B, titulaire d'un baccalauréat ou supérieur, ayant une solide expérience professionnelle d'encadrement de groupes ou justifiant d'une expérience professionnelle équivalente. Un poste est actuellement occupé à ce titre. La rémunération de cet emploi est fixée dans une fourchette de 39 000 à 49 000 € annuel temps plein chargé.

Adjoint au directeur des systèmes d'information (*poste créé par délibération 2008 - 036 du 24 juillet 2008, art. 2- modifié par les délibérations 2010-077 du 3-17 décembre 2010, 2013-064 du 23 octobre 2013 et 2013-079 du 18 décembre 2013*)

Sous l'autorité du Directeur des systèmes d'information, ses missions ont pour objet :

- d'assister le Directeur des systèmes d'information dans l'ensemble de ses missions et dans l'application du Plan Directeur Informatique,
- d'assurer le soutien pédagogique et le bon fonctionnement des moyens informatique et réseaux et la maintenance générale des systèmes,
- de développer les logiciels et applications définies dans le cadre du Plan Directeur Informatique
- de permettre une continuité du service informatique quotidienne,
- de mettre en place des solutions innovantes

Ce poste, de catégorie B, de type technicien supérieur, concerne un agent ayant une expérience l'administration d'un réseau d'entreprise, de l'architecture réseau et serveur et de la programmation web ainsi que de prérequis de langages informatiques utilisés dans les écoles d'ingénieurs (notamment la maîtrise indispensable de Windows 2003 et 2008 serveur, Windows 7, Linux , Gestion de Bases de données relationnelles de type ORACLE). La rémunération de cet emploi est fixée dans une fourchette de 26 000 à 50 000 euro annuel temps plein, chargé.

Assistant administrateur réseau et maintenance niveau 2 (*poste créé par délibération 2013-064 du 23 octobre 2013*)

Sous l'autorité du Directeur des systèmes d'information , ses missions ont pour objet :

- D'assurer le soutien pédagogique et le bon fonctionnement des moyens informatique et réseaux et la maintenance générale des systèmes,
- De gérer les installations de logiciels,
- D'apporter les modifications sur les postes de travail (fixes ou mobiles) notamment pour améliorer leurs performances,
- De permettre une continuité du service informatique quotidienne,
- De mettre en place des solutions innovantes permettant l'évolution du réseau

Ce poste, de catégorie B, de type technicien supérieur, concerne un agent ayant une expérience de l'administration d'un réseau d'entreprise, de l'architecture réseau et serveur et de la programmation.

Les prérequis sont : La maîtrise de Windows 2008 serveur (et/ou supérieur) , Exchange serveur 2010 (et/ou supérieur), Windows 7 (et/ou supérieur), Connaissance de Linux, Langage de programmation de type langage C/C++ (Procédurale et POO), une connaissance de Windev, Webdev, Windev mobile serait un plus. Base de données relationnelles de type SQL (Oracle, MySql, etc..), et connaissance de la gestion de serveur Web de type Apache, IIS et les langages Web : Php, ... Connaissance des suites bureautiques : Office Microsoft, Adobe, ... La rémunération de cet emploi est fixée dans une fourchette de 24 000 à 45 000 euro annuel temps plein, chargé.

Responsable de la commande publique (*poste modifié au budget de la Régie, délibération 2009-058 du 17 décembre 2009, modifié par délibération 2013-064 du 23 octobre 2013*)

Sous l'autorité du Secrétaire général, le responsable de la commande publique a pour mission

- de participer à la politique de la commande publique de l'Ecole et, dans ce cadre, de participer à des groupements publics d'achats,
- de recueillir la définition des besoins des services et de les traduire en stratégie achats/marchés,
- de rédiger les pièces administratives et les cahiers des charges
- de conduire les procédures de consultation, de négociation avec les entreprises et d'assurer le secrétariat de la Commission interne des marchés et de la commission d'appel d'offres
- d'actualiser les tableaux de bord de suivi des achats et marchés afin d'assurer l'information des services et d'optimiser la commande publique
- de suivre l'exécution des marchés et commandes : saisie des marchés sur CIRIL , préparations des bons de commandes et/ou engagements de dépenses, attestation du service fait
- Participe à la veille juridique de la réglementation de l'achat public

L'ensemble de ces missions est destiné à un agent de niveau de catégorie B, si possible de niveau BTS, justifiant d'une expérience administrative et d'une pratique des achats et marchés publics en collectivité publique ou justifiant une expérience équivalente. Un emploi est occupé à ce titre. Cet emploi est rémunéré dans la fourchette de 28 000 à 40 000 € annuel plein temps chargé.

Assistant documentaliste (*poste créé par délibération 2008 - 036 du 24 juillet 2008, art. 2*)

Sous l'autorité du secrétaire général adjoint, cet agent, placé auprès du responsable du centre de documentation, a pour missions

- l'accueil des usagers, aide à la recherche documentaire
- l'enregistrement des emprunts
- l'alimentation du catalogue du centre de documentation,
- l'établissement de fiches de catalogage et d'indexation
- le bulletinage et dépouillement de périodiques
- le classement
- les missions complémentaires à caractère documentaire en relation avec la scolarité des élèves
- l'organisation, le classement et le suivi des archives de l'Ecole

Agent de catégorie B, connaissance les techniques documentaires (catalogage, indexation, résumé...) et de logiciels documentaires (PMB), il maîtrise des outils bureautiques et de recherche sur Internet. Cet emploi est rémunéré dans la fourchette de 20 200 à 35 000 € annuel plein temps chargé.

Agent de sécurité, chef d'équipe (*poste créé par délibération 2010-064 du 4/10/2010*)

Sous l'autorité du directeur et du secrétaire général exerçant conjointement les fonctions de chefs d'établissement :

Mission générale

- Agent chargé de missions de sécurité au sein d'un établissement recevant du public, il coordonne, surveille et contrôle les dispositifs de sécurité de l'établissement au sens des articles R 122-5 et 123-2 à 55 du Code de la Construction et de l'Habitation et R 232.12.18 du Code du travail. A ce titre, il est habilité à accéder dans toutes les parties du bâtiment pour les inspecter, consigner et rendre compte de ses observations,
- Il encadre les collaborateurs intervenant dans les missions de sécurité (notamment les responsables d'étage et responsables d'évacuation), il gère les moyens radios internes à l'établissement.
- Assurant le rôle de gestionnaire d'établissement, il veille à l'affichage des consignes de sécurité, donne aux personnels, enseignants, élèves et stagiaires des consignes de sécurité pour ce qui concerne l'usage des locaux, matériels et installations de l'établissement, procède à l'ouverture et à la fermeture du site ou délègue ces missions aux personnels sous son autorité et à ce titre, est habilité à prendre les dispositions nécessaires à la sécurité du public et délivre les permis de feux,
- Il tient à jour le registre de sécurité de l'établissement, le registre des entreprises et intervenants sur les dispositifs techniques de l'établissement, Il veille à tenir à jour les registres et collationne les rapports y afférents
- Coordonne l'évacuation du bâtiment en cas de nécessité et accueille et rend compte aux services de secours.

En complément :

- Participe aux missions d'accueil du public dans l'établissement,
- Participe à des opérations simples d'entretien, de maintenance et réparation sur le site.

Ces missions sont exercées par un agent de catégorie B, titulaire du SSIAP 2 ou équivalent, justifiant d'une expérience professionnelle dans un rôle similaire dans un établissement classé ERP. Cet emploi peut être pourvu par détachement ou par la voie contractuelle, il est rémunéré dans la fourchette de 32 000 à 41 000 € temps plein annuel chargé quel que soit le mode de recrutement. Un emploi est créé à ce titre.

Agent de maintenance bâtiment (poste créé par délibération 2012 048 du 21 juin 2012)

Sous l'autorité du Secrétaire général, en coordination avec le chef d'équipe responsable de la sécurité, ses missions ont pour objet :

- D'assister le Directeur des services informatiques dans les missions d'entretien et de maintenance des matériels, notamment dans leur installation et mise en œuvre en fonction des besoins pédagogiques et des activités de l'Ecole,
- D'assurer la vérification et les remplacements d'équipements défectueux (ampoules d'éclairage, équipements électriques ou basse tension),
- De mettre en œuvre les équipements en postes téléphoniques (raccordements, changement des cordons,...) et petite maintenance informatique (nettoyage d'écrans, alimentation papier et encres des copieurs et imprimantes numérique),
- D'entretenir les locaux et d'effectuer les petits travaux et réparations en atelier ou sur place (raccords de peinture, petites interventions, remplacements d'équipements ou d'installations légères défectueuses, petites interventions de plomberie,...)
- De gérer les régies des amphithéâtres (enregistrements pour les activités de e-learning, prémontages d'enregistrements d'images et de sons, copies de documents audio-visuels (cédérom, DVD, autres supports,...))
- De gérer les petits outillages et fournitures d'équipement pour assurer l'entretien, la maintenance et le renouvellement des petits équipements défectueux

Ce poste, de catégorie B, de type technicien supérieur, concerne un agent ayant une expérience de la maintenance d'un centre administratif, polyvalent de formation de niveau BTS maintenance bâtiment.

La rémunération de cet emploi est fixée dans une fourchette de 25 000 à 45 000 euro annuel temps plein, chargé.

3°) Par référence aux emplois de catégorie C

a) Il est pourvu les emplois permanents suivants :

Responsable de l'emploi du temps (poste créé en 2002)

Sous l'autorité du Directeur des études, cet agent assure les missions suivantes :

- gère le planning des salles et les emplois du temps,
- selon le programme des études et des formations, réserve les créneaux horaires des enseignements prévus en liaison avec les enseignants, en s'assurant de la disponibilité des locaux,
- Convoque les enseignants, intervenants, conférenciers et experts,
- gère les salles directement utilisées par l'EIVP ou utilisées par des tiers (Mairie de Paris, partenaires de l'école...),
- Réserve auprès d'autres organismes ou services les salles, laboratoires ou locaux en dehors de ceux mis à disposition régulière de l'Ecole,
- Réserve et programme, hors locaux de l'EIVP, les visites, déplacements ou activités (moyens de transports et/ou d'hébergements et/ou de salles de réunion, de cours, d'ateliers), en liaison avec le responsable de la commande publique, engage les contacts nécessaires à ces activités auprès des organismes concernés (prise de contact, établissement de devis, suivi et vérification des réservations).

Cet agent, de niveau de catégorie C est de niveau bac pro, a une expérience des contacts et de la négociation ou peut justifier une expérience professionnelle équivalente. Cet emploi est rémunéré dans la fourchette de 28 000 à 40 000 € annuel plein temps chargé.

Assistant de direction (poste créé par délibération 2008 – 036 du 24 juillet 2008, modifié par délibération 2010 – 078 du 3-17 décembre 2010)

Sous l'autorité du Directeur de l'école, les missions de cet agent sont les suivantes :

- Assurer la gestion des calendriers de réunion de l'équipe de direction,

- Préparer les réunions du Conseil d'administration de l'école (planning des réunions, préparation des convocations, établissement du dossier type, coordination de la reprographie des documents et envoi des dossiers),
- Constituer et classer les dossiers du directeur,
- Participer au suivi des dossiers administratifs des contrats de recherche,
- Assister le secrétaire général sur des missions ponctuelles,
- Classer et suivre les archives de l'Ecole.

Cet agent de niveau de catégorie C, possède une formation bac pro connaissant les logiciels de bureautique ou justifie d'une expérience au moins équivalente. Un emploi est occupé à ce titre. Cet emploi est rémunéré dans la fourchette de 28 000 à 40 000 € annuel plein temps chargé.

Agent d'accueil (poste créé par délibération 2007-047 du 6 décembre 2007, art. 5)

Sous l'autorité du Secrétaire général, les missions de cet agent sont : édite les fiches de présence des enseignants, collationne et saisit les informations,

- En liaison avec le service de l'emploi du temps et l'inspecteur des études, assure la préparation des salles en fonction des calendriers, et le tirage de documents pédagogiques.
- En appui au service de la scolarité : participe à la réservation des salles
- Assure l'accueil des visiteurs, tient le standard (contrôle d'accès, orientation, installation de salles).
- Assure d'une manière générale une mission d'assistance aux services de la Régie,
- En liaison avec le chef d'équipe responsable de sécurité, participe à l'observation des installations de l'établissement et à la tenue de la main courante.

Cet agent de niveau de catégorie C, a des connaissances de bureautique ou justifie d'une expérience au moins équivalente. Un emploi est prévu à ce titre. Cet emploi est rémunéré dans la fourchette de 28 000 à 40 000 € annuel plein temps chargé.

Agents d'exécution (poste en remplacement de celui créé par délibération 2007 - 014 du 28 mars 2007, art. 4-3° modifié ; modifié par délibérations 2013-064 du 18 octobre 2013 et 2014-069 du 10 décembre 2014)

Sous l'autorité du Secrétaire général, les agents d'exécution exercent des responsabilités au sein de la comptabilité, des ressources humaines, des achats et marchés et leur emploi est intégré dans le cadre d'une polyvalence des tâches. Leurs missions portent notamment sur :

- La préparation des engagements financiers et saisie des marchés sur CIRIL,
- Le suivi d'exécution des marchés et commandes en liaison avec le responsable de la commande publique,
- La préparation des dossiers, le collationnement, mandats de paiement des achats et factures (CIRIL), y compris gestion des fichiers fournisseurs, prestataires et des tiers,
- La gestion, mise en paiement, classement et le suivi des dossiers de vacations d'enseignement,
- Toutes missions en relations RH avec le responsable des ressources humaines,
- L'établissement et le suivi des titres de recettes (factures, gestion des comptes clients, rapprochements comptables et relances, liaisons avec les responsables des formations initiales et continues)
- Le suivi des ordres de mission des élèves et du personnel de la régie,

Agents de niveau de catégorie C, de formation bac-pro et assimilés, possèdent des connaissances de logiciels de bureautique ou justifient d'une expérience professionnelle équivalente. Ces emplois sont rémunérés dans la fourchette de 28 000 à 40 000 € annuel plein temps chargé. Un emploi est créé à ce titre.

Assistant de ressources humaines (emploi créé par délibération 2009-014 du 27/03/2009, art. 4°)

Sous l'autorité du Secrétaire général l'assistant de ressources humaines est placé auprès du responsable des ressources humaines de la Régie. Cet agent est plus particulièrement en charge de :

- L'établissement et la gestion des dossiers des personnels vacataires (immatriculation, profil de paie, DUE, SFT, envoi et gestion des contrats des vacataires.)

- L'établissement des paies, des éléments variables des personnels titulaires ou non (APS, primes heures supplémentaires...), collationnement des relevés du service fait des vacances, gratification de stage, préparation des mandatements de la paie,
- La déclaration des charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelle (Urssaf, Ircantec...DADS),
- La mise à jour des valeurs des constantes de la paie du logiciel de gestion RH en relation avec le Directeur des systèmes d'information
- Le suivi du budget de la paie et réalisation des tableaux de bord et requêtes à la demande de la direction pour l'exploitation de la comptabilité analytique de la paie
- La gestion administrative des absences des personnels
- L'établissement des Attestations de salaire, visite médicale et, le cas échéant, suivi du dossier pour le comité médical (longue maladie, maladie professionnelle)
- Le suivi des cartes de cantine et gestion des prestations sociales AGOSPAP
- La polyvalence avec le responsable des ressources humaines pour assurer la continuité du service

Ces missions sont pourvues par un agent de niveau de catégorie B ou C, de préférence de niveau BTS ou assimilé avec une expérience de la gestion des personnels. A défaut d'être pourvu par un agent de la Ville de Paris, cet emploi peut être pourvu par détachement ou par la voie contractuelle. Cet emploi est rémunéré dans la fourchette de 28 000 à 40 000 € annuel plein temps chargé.

Assistant de scolarité et des stages (*emploi créé par délibération 2008-036 du 24/07/2008, art. 3 modifiée par délibération 2012-048 du 21 juin 2012*)

Sous l'autorité du Directeur des études, cet agent, placé auprès du Responsable des scolarités, est plus particulièrement en charge de :

- Gérer les dossiers individuels des élèves formation initiale, double diplôme, double cursus (dossiers administratifs, bourses, sécurité sociale étudiante, notes, absences, délivrance des certificats de scolarité et attestations, suivi ordres de mission, cartes d'étudiants, carte de cantine visites médicales...) et réception des élèves
- Mettre à jour le fichier des élèves (actuels et anciens)
- Suivre les crédits individuels ECTS en relation avec l'inspecteur des études
- Faire le lien avec la Direction des Ressources Humaines de la Mairie de Paris pour le suivi des élèves fonctionnaires
- Préparer, collationner, saisir et synthétiser les évaluations des enseignements en lien avec l'inspecteur des études
- Accompagner administrativement le processus d'admission sur titres : Convocation des enseignants, membres et experts aux commissions et réunions de départements de l'Ecole et des commissions relatives à l'organisation des études, établissement et diffusion après approbation des comptes rendus de ces réunions
- Préparer les différentes présentations des commissions pédagogiques et Conseils d'enseignement.
- Gérer les flux des données administratives demandées par les autorités de tutelle de l'enseignement supérieur (via logiciel PEPSISE notamment)
- En lien avec les services du secrétaire général, gérer les listes ~~d'élèves-d'élèves~~ pour les frais de scolarité et la cotisation de la sécurité sociale étudiante, suivre les conférences taupe pour les points de valorisation.
- A la fin de la scolarité d'une promotion : préparer la validation des cursus (transmission des résultats, moyennes et classements aux jurys compétents pour l'établissement du diplôme de fin d'études) ; clôturer les dossiers et assurer leur archivage; établir la liste des diplômés / classement;

Ces missions sont pourvues par un agent de niveau de catégorie C, de préférence avec le niveau BTS ou assimilé avec une expérience de la gestion des personnels. A défaut d'être pourvu par un agent de la Ville de Paris, cet emploi peut être pourvu par détachement ou par la voie contractuelle. Cet emploi est rémunéré dans la fourchette de 28 000 à 40 000 € annuel plein temps chargé.

Agent de sécurité (*poste créé par délibération 2010-064 du 4/10/2010, effectifs modifié par délibération 2012 048 du 21 juin 2012*)

Sous l'autorité du chef d'équipe sécurité incendie, en liaison avec le secrétaire général et le directeur exerçant conjointement les fonctions de chef d'établissement, il participe à la sécurité de l'établissement. A ce titre :

Mission générale

- il assure la surveillance, l'entretien et la vérification élémentaire des installations et équipements de sécurité, il procède aux rondes de sécurité nécessaire et à la tenue du centre de sécurité
- Par délégation du chef d'équipe il assure l'ouverture et la fermeture du site
- Dans l'exercice de ses fonctions et dans l'intérêt de la sécurité des installations, il est habilité à donner aux personnels, enseignants, élèves et stagiaires des consignes de sécurité, à tenir à jour main courante du service (cahier de consignes)
- Il tient à jour le registre de sécurité de l'établissement et les registres des entreprises et intervenants sur les dispositifs techniques de l'établissement et consigne les rapports y afférents
- Coordonne l'évacuation du bâtiment en cas de nécessité et accueille et rend compte aux services de secours.

En complément :

- Participe aux missions d'accueil du public dans l'établissement,
- Participe à des opérations simples d'entretien, de maintenance et réparation sur le site.

Ces missions sont exercées par un agent de catégorie C, technicien titulaire du SSIAP 1 ou équivalent, justifiant d'une expérience professionnelle dans un rôle similaire dans un établissement classé ERP. Cet emploi peut être pourvu par détachement ou par la voie contractuelle, il est rémunéré dans la fourchette de 24 000 à 30 500 € temps plein annuel chargé quel que soit le mode de recrutement. Trois emplois sont créés à ce titre.

Assistant inspecteur des études (*poste créé par délibération 2012 048 du 21 juin 2012*)

Sous l'autorité du Directeur des études, l'assistant placé auprès de l'inspecteur des études est en charge de suivre les élèves durant leur scolarité et d'attester le service fait des enseignants et intervenants.

Ses missions consistent à :

- Travailler avec les personnels d'accueil, de prévention et de sécurité de l'établissement
- Contrôler la présence des élèves en début des cours, travaux pratiques, conférences et visites extérieures,
- Organiser et animer les activités de l'école dans lesquelles les élèves interviennent,
- Faire émarger les professeurs et intervenants en cours,
- Saisir des vacations de services faits et présence des professeurs,
- Etablir les attestations de service fait ;
- Collationner, reprographier, trier, préparer les documents destinés aux élèves,
- Suivre les élèves durant leur scolarité (mise à jour des fiches individuelles, des adresses personnelles, des adresses durant les stages, suivi et transmission à la direction des études des devoirs et des notes transmises par les enseignants,...) en liaison avec le responsable des scolarités,
- Etablir les comptes rendus d'activités journaliers et mensuels et les relevés de notes des élèves avec le responsable des scolarités ;

Cet emploi est pourvu par un agent de niveau de catégorie C, titulaire d'un baccalauréat ou équivalent, ayant une solide expérience professionnelle d'encadrement de groupes ou justifiant d'une expérience professionnelle équivalente. Un poste est actuellement occupé à ce titre. La rémunération de cet emploi est fixée dans une fourchette de 39 000 à 49 000 € annuel temps plein chargé.

Agent d'entretien (*emploi créé par délibération 2007 - 014 du 28 mars 2007, art. 4-3°, effectif modifié par délibération 2012 048 du 21 juin 2012*)

Sous l'autorité du Secrétaire général, les missions de cet agent sont :

- Entretien général des locaux de l'école

- Nettoyage et entretien des bureaux, salles de cours, parties communes, selon un plan de travail et mise à niveau quotidienne des espaces généraux (hall, accueil, circulations).
- Gestion des stocks de produits d'entretien,
- Signalement des anomalies (éclairage défaillant, ...).

Cet agent, de niveau de catégorie C, connaît les règles générales applicables au bon usage des produits à sa disposition ou justifie d'une expérience comparable. Cet emploi est rémunéré dans la fourchette de 23 500 à 30 500 € annuel plein temps chargé. Trois emplois sont créés à ce titre

b) Emplois dont les charges seront supportées dans les limites des dépenses prévues au titre des dépenses de personnels dans le cadre des développements partenariaux, des contrats et projets de recherche et de formation souscrits par la Régie EIVP :

Assistant de recherche (emploi créé par délibération 2009-014 du 27/03/2009, art. 4° et 5°)

Sous l'autorité du Directeur scientifique, l'assistant de recherche a pour mission, avec les enseignants chercheurs :

- D'assurer le secrétariat des enseignants chercheurs dans le collationnement, la mise en forme, la présentation et la diffusion des rapports de recherche, qu'il s'agisse des rapports intermédiaires ou terminaux,
- D'assurer l'archivage des documents de recherche et, notamment des documents d'étape,
- De préparer, suivre et participer à la finalisation et au règlement des ordres de mission et frais de mission des enseignants chercheurs,
- En liaison avec les services de la Régie, de préparer l'organisation, le déroulement et les comptes rendus des réunions, conférences et manifestations sous la responsabilité de la régie dans le cadre des contrats de recherche,
- De faire, en liaison avec le responsable du centre de documentation, les recherches techniques et bibliographiques dans le cadre des contrats de recherche engagés par l'école,
- En liaison avec le secrétaire général, d'établir les notes de calculs dans le cadre de la présentation des suivis financiers d'engagements et de dépenses compatibles avec la présentation des plans comptables propres à chaque contrat et conformes aux règles d'audit habituelles en la matière, de suivre les ratios d'occupation au titre des contrats de recherche des personnels et enseignants chercheurs,

Ces missions sont pourvues par un cadre technique (technicien) ou administratif de catégorie B ou C ayant les bases d'une formation scientifique et ayant des connaissances des règles administratives et financières de fonctionnement des contrats de recherche. Pourvu par un agent contractuel dans le cadre d'un contrat à durée déterminée en fonction des contrats de recherche en cours, ce poste est rémunéré dans la fourchette de 24500 à 30 000 € annuel temps plein chargé.

Article 3 : Les emplois des personnels enseignants et enseignants-chercheurs sont les suivants :

L'ensemble de ces emplois sont de catégorie A

a) Il est pourvu les emplois permanents suivants :

Directeur scientifique (poste créé par délibération 2005-016 du 19 septembre 2005 art. 2).

Sous l'autorité du Directeur, ses missions consistent à :

- Assister le Directeur de l'EIVP dans l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'études, la formation et le développement de la recherche. A ce titre, il a vocation à négocier et mettre en œuvre des contrats de recherche.
- Diriger et coordonner les actions de recherche et les orientations des publications scientifiques de l'Ecole avec les responsables des départements d'enseignement.
- Contribuer au développement et au rayonnement de l'Ecole et de ses laboratoires.
- Assurer la liaison entre le Conseil scientifique commun ENPC - EIVP et les propositions et orientations du Conseil d'enseignement de l'EIVP.

Agent de niveau de catégorie A, de formation scientifique et universitaire (diplôme d'ingénieur ou de troisième cycle universitaire, titulaire d'un doctorat ou reconnu similaire), possédant de bonnes connaissances des problématiques du Génie Urbain, le Directeur scientifique est habilité à diriger des recherches dans le cadre de cursus de l'enseignement supérieur ou justifie d'une expérience professionnelle comparable. Le salaire du directeur scientifique est fixé dans une fourchette allant de 60 000 à 115 000 € annuels temps plein chargé.

Président de département (*postes créés par délibération 2008-036 du 24 juillet 2008, art. 1^{er}*)

Les missions des Présidents de départements sont :

- d'assister le Directeur de l'EIVP dans l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'études, la formation et le développement de la recherche.
- de contribuer aux publications scientifiques de l'Ecole, ainsi qu'à son développement et à son rayonnement,
- définir et coordonner l'action et les programmes des autres enseignants et notamment des responsables de département ou de pôles, intervenants au sein de leur département dans le cadre défini au niveau de l'Ecole,
- de participer à la mise en œuvre des contrats de recherche avec le concours du Directeur scientifique,
- de développer une synergie entre les différents départements au sein de l'Ecole,
- d'intervenir dans le cadre des enseignements complémentaires à la formation initiale organisée par l'Ecole (participation à des enseignements supérieurs, DESS, DEA, mastères,...),
- d'aider les élèves et anciens élèves de l'Ecole dans le cadre du développement de leurs projets professionnels et/ou de recherche en les intégrant éventuellement au sein des programmes engagés par l'Ecole.

Ces agents de niveau de catégorie A, détenteurs de diplômes universitaires de niveau bac +5 ou équivalent, issus de l'enseignement supérieur (universités, grandes écoles) où ils ont déjà exercés, ils ont une expérience reconnue dans les domaines qui sont les leurs (niveau Senior) ou peuvent justifier d'une expérience professionnelle comparable. Deux postes sont actuellement occupés à ce titre. Le salaire de Président de département est fixé dans une fourchette de 70 000 à 100 000 € annuel temps plein chargé (et au prorata pour les emplois ouverts à temps non complet) selon l'expérience et la qualification nécessaire pour le poste à pourvoir. Deux emplois sont pourvus à ce titre.

Responsable de département ou de pôle (*postes créés par délibération 2005-016 du 19 septembre 2005, art. 3*).

Sous l'autorité du Directeur de l'EIVP et selon les orientations définies avec le Directeur scientifique, le responsable de département ou de pôle est un enseignant-chercheur en charge de coordonner un des départements ou pôles d'enseignement de l'Ecole.

Sa mission est :

- d'assister le Directeur de l'EIVP dans l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'études, en lien avec le développement de la recherche.
- de participer à des projets de recherche initiés par l'EIVP ou par ses partenaires, de contribuer aux publications scientifiques de l'Ecole, ainsi qu'à son développement et à son rayonnement,
- de coordonner l'action et les programmes des autres enseignants intervenant au sein de son département dans le cadre de réunions régulières, et d'intégrer ces orientations dans le cadre défini au niveau de l'Ecole en liaison avec ses collègues en charge des autres pôles et départements,
- d'intervenir dans le cadre de la formation initiale ou des enseignements complémentaires organisés par l'Ecole,
- d'accompagner les élèves et anciens élèves de l'Ecole dans le cadre du développement de leurs projets professionnels et/ou de recherche.

Ces agents de niveau de catégorie A, détenteurs de diplômes universitaires de niveau bac +5 ou équivalent, issus de l'enseignement supérieur (universités, grandes écoles) où ils ont déjà exercé, ils ont une expérience reconnue dans les domaines qui sont les leurs ou peuvent justifier d'une expérience

professionnelle comparable. Cinq postes sont actuellement occupés à ce titre. Le salaire des chefs de départements est fixé dans une fourchette de 50 000 à 90 000 € annuel temps plein chargé (et au prorata pour les emplois ouverts à temps non complet) selon l'expérience et la qualification nécessaire pour le poste à pourvoir.

Le responsable du département DLRI est désigné sous le titre du responsable du département langues et directeur des relations internationales.

Enseignant responsable du département architecture en charge de la formation EPSAA (poste créé par délibération 2013-079 du 18 décembre 2013)

Le responsable de département architecture assure la responsabilité de la coordination pédagogique de la formation EPSAA d'assistant en architecture. Il propose des synergies avec les autres formations dispensées à l'EIVP dans le cadre de ce département (autres FI, formation continue).

Sous l'autorité du Directeur de l'EIVP, sa mission consiste à :

- Mettre en œuvre le programme des études de la formation EPSAA,
- Coordonner les actions des enseignants de la formation dans le cadre du programme, du pilotage des projets et des stages des étudiants,
- Valider les projets individuels des étudiants (stages)
- Préparer les réunions des commissions pédagogiques, les jurys de passages en année supérieure,
- Préparer les jurys de fin d'études
- Organiser les réunions du conseil d'enseignement de l'EPSAA
- Sur la base des décisions du Conseil d'enseignement réuni en jury de diplôme, préparer, valider et collationner les diplômes sur la base des orientations du conseil de perfectionnement
- Préparer avec le directeur les réunions du conseil de perfectionnement de l'EPSAA
- Participer à l'évolution de la formation vers une licence professionnelle avec les partenaires institutionnels de l'EIVP (PRES UPE, UPEM, ENSA) en prenant en compte les enjeux environnementaux validés par le conseil d'administration
- Représenter la formation EPSAA avec les partenaires de l'Ecole, les autres écoles et les partenaires académiques,
- Proposer au Directeur les recrutements des enseignants vacataires du département, valide les services et intervient en tant qu'enseignant dans la formation initiale
- Participer au Conseil d'administration de la Régie (collège expert) et aux événements de l'Ecole et aux différents conseils, commissions, réunions.

Cet agent de niveau de catégorie A, détenteur de diplôme universitaire de niveau bac + 8 ou équivalent, issu de l'enseignement supérieur (ENSA, universités, grandes écoles) où il a déjà exercé dans des cabinets d'architecte et a une expérience reconnue dans les domaines qui sont les siens ou peut justifier d'une expérience professionnelle comparable. Le salaire du responsable du département est fixé dans une fourchette de 50 000 à 90 000 € annuel équivalent temps plein chargé (et au prorata pour les emplois ouverts à temps non complet).

Emplois pédagogiques auprès des responsables de départements (postes créés par délibération 2007-014 du 28 mars 2007, art. 5)

Sous l'autorité des responsables de départements ou de pôles et en liaison avec le Directeur des études, ces enseignants renforcent les départements et assurent dans le cadre de leurs contrats de travail, souvent à temps non complet, l'encadrement des élèves.

Leurs missions consistent à :

- définir avec les responsables de départements ou de pôles les matières à enseigner et les modalités pédagogiques.
- Proposer le recrutement d'enseignants et d'assistants,
- Assurer des enseignements dans les matières pour lesquelles ils ont été recrutés,
- Participer à l'activité d'accompagnement et aux soutenances de stages des élèves,
- Participer aux programmes de recherches initiés au sein de l'EIVP et des actions de recherche en génie urbain et développement durable.

Agent de catégorie A, ils possèdent une formation bac + 5 et supérieure ou une qualification et une expérience professionnelle au moins équivalente. La rémunération de ces personnels est de 35 000 à 75 000 € temps plein annuel chargé (au prorata pour les emplois à temps partiels). Au 1^{er} janvier 2010, 5 emplois à temps partagés égaux ou inférieurs à 50 % et 6 emplois temps plein relèvent de cette catégorie d'emploi.

b) *emplois dont les charges seront supportés dans les limites prévues au titre des dépenses de personnels dans le cadre des contrats et projets de recherche et de formation souscrits par la Régie EIVP :*

Enseignant-chercheur, doctorant, post-doc (*emploi créé par délibération 2010-064 du 4 octobre 2010, articles 3.2. et 5. b).*

Sous l'autorité du Directeur scientifique ces enseignants-chercheurs et doctorants participent à une activité de recherche dans le cadre des contrats de l'Ecole et des conventions avec ses partenaires.

Leurs missions consistent à :

- o Suivre leur recherche scientifique personnelle sous l'autorité du directeur scientifique et, le cas échéant, de leur directeur de recherche dans le cadre des projets de recherche conduits par l'EIVP
- o Produire, pour le compte de l'EIVP, les éléments de recherche, objet des contrats ou conventions ayant motivé leur recrutement
- o Assurer, de manière complémentaire, des activités d'enseignement et d'encadrement sur leurs thématiques de recherches et/ou leur discipline,
- o Participer à l'activité d'accompagnement et aux soutenances de stages des élèves,
- o Participer aux activités de publication de l'Ecole

Agent assimilé à la catégorie A, il possède une formation bac + 5 et supérieure ou une qualification et une expérience professionnelle au moins équivalente et s'engagent dans une démarche de recherche ou de post-docs. La rémunération de ces personnels est de 28 000 à 35 000 € temps plein annuel chargé (au prorata pour les emplois à temps partiels). Au 10 octobre 2010, 6 emplois à temps plein relèvent de cette catégorie d'emploi.

Ingénieur(s) d'étude dans le cadre de contrats de recherche (ou emploi(s) de post-doc – recherche)(*poste créé par délibération 2012-029 du 22 mars 2012*)

Sous l'autorité du responsable de département ou de pôle en charge du pilotage du projet et sous la surveillance du directeur scientifique, ces agents apportent leurs compétences dans le cadre du projet en fonction du programme défini lors de la création temporaire du poste.

Les travaux à réaliser visent, au sein des équipes E.I.V.P., mais aussi au sein du consortium lorsqu'il est constitué ou avec les partenaires du contrat, à étudier, concevoir, réaliser une partie des outils ou modèles objet des contrats. Ils comprennent des déplacements sur le terrain, avec éventuellement, en plus des tests à mener, des campagnes de collecte d'information à organiser.

Ce(ces) poste(s), de catégorie A, sont à pourvoir pour des durées temporaires déterminées par les contrats de recherche parmi des ingénieurs d'études, des post-docs dont la formation correspond aux contraintes des projets d'études porteurs de ces contrats. La suspension ou la suppression des contrats de recherche constituent une cause de rupture du contrat support.

La rémunération de ces emplois est fixée dans une fourchette de 25 000 à 45 000 euro annuel temps plein, chargé.

Le Président est autorisé à lancer les appels à candidatures pour ces emplois temporaires lorsque l'opportunité se présente dans les limites de leur financement ou remboursement dans le cadre des modalités d'exécution de ces contrats de recherche. Les candidatures sont sélectionnées par une commission représentant les organismes participant au projet de recherche.

Article 4 : Les dépenses résultant des emplois mentionnés dans la présente délibération, qu'ils soient pourvus par détachement ou par la voie contractuelle conformément aux dispositions des articles 3 à 7 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, lorsqu'ils ne peuvent être pourvus par détachement, sont

supportées par le budget de fonctionnement de la Régie des exercices 2014 et suivants sous réserve de leur financement au budget.